муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 10)

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МОУ детского сада № 10
Протокол от « 29» мая 2015г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МОУ детского сада № 10
Л.В. Ермолова
Приказ 24.06.2015г. № 86

ПОЛОЖЕНИЕ
«24» июня 2015г. № 01-02-87
г. Волгоград

об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в МОУ детском саду № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 (далее Учреждение) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности (далее Аттестация).
1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящее положение
1.3. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МОУ детского сада № 10 с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.10 данного Положения.

1.5. Для вновь принятых в учреждение педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы в данной должности более двух лет, но не подтвердивших своевременно соответствие занимаемой должности или не прошедших аттестацию на первую или высшую квалификационную категории, прохождение аттестации, с целью подтверждения соответствия ими занимаемой должности, проводится по истечении испытательного срока в сроки, определенные настоящим положением.

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7 В случаях, когда у руководителя Учреждения(далее -Руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (обоснованные жалобы, родителей - законных представителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.) руководитель вправе принять решение о внеочередной аттестации педагогического работника по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.8. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

1.9. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проводят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами «Г» и «Д» настоящего пункта возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом «Е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением (далее аттестационная комиссия).

2. 2 *Формирование, структура и состав аттестационной комиссии*

2.2.1 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом Руководителя в составе председателя комиссии, заместителя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2.2 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который могли бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.3 Численный состав аттестационной комиссии не менее 5 человек.

2.2.4 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Руководителя. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировки и т. п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- Осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний;

обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.7 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8 Порядок работы аттестационной комиссии

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Учреждения.

2.8.2 заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1 решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем учреждения. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его по роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3. 2 В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3 Представление Руководителя

3.3.1 Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления Руководителя в аттестационную комиссию.

3.3.2 В представлении руководителя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности и дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификации по направлению подготовки;

информация о прохождении повышения квалификации;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю преподаваемого предмета , либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3 Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен Руководителем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней со дня проведения аттестации.

после ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении Руководителя.

3.3.4 При отказе от педагогического работника от ознакомления с представлением Руководителя составляется соответствующий акт. который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии учреждения.

4.2 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4 Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении Руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт его работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4 Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у Руководителя.

4.5 Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствие занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).